



## Wir suchen eine **Bürokraft** für **Buchhaltung / Bilanzbuchhaltung - Teilzeit oder Vollzeit!**

Wir sind spezialisiert auf den **Verkauf** und die **Vermietung** von **Ramm- und Bohrgeräten** auf internationaler Ebene. Des Weiteren verkaufen und vermieten wir **Grabenverbausysteme für den Tiefbau** aus eigener Produktion.

### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Mahnwesen
- Statistiken
- Anfallende administrative Tätigkeiten

### Anforderungen:

- Englisch in Wort und Schrift
- Buchhaltungskennnisse erforderlich
- BMD / MS-Office Kenntnisse erwünscht
- Arbeit im Team
- gewissenhafte, eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gepflegtes Auftreten
- B-Führerschein wünschenswert

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem besonders innovativen, international aufstrebendem Unternehmen
- Vollzeitanzstellung mit geregelten Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Arbeitsort in ausgezeichneter Lage im 23. Bezirk in Wien
- Bushaltestelle und Autobahn in direkter Nähe
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Entlohnung nach KV, Überzahlung nach Qualifikation möglich

Sie erkennen sich wieder und haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbungsunterlagen an: [tinhof@twf.at](mailto:tinhof@twf.at)  
oder rufen Sie **+43 (0) 664 4007926**